

# 华丽家族股份有限公司内部审计制度

## 第一章 总 则

第一条 为规范华丽家族股份有限公司内部审计工作，明确内审部和内审人员的职责，发挥内部审计在强化内部控制、改善经营管理、提高经济效益中的作用，实现内部审计工作的制度化和规范化，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》及其他相关法律和法规，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称之“内部审计”指内审内控专业人员对有关事项开展的全面审计，即对公司本部及所属各全资子公司、控股公司、参股公司、设立的其他机构、各职能部门等组织机构、相关派驻员工等自然人及其经营管理行为与效果进行的一种独立、客观的监督和评价活动。通过审查和评价财务收支、经营管理活动、内部控制的真实、合法、有效性及其他相关资料来促进保障公司经营目标的实现。内审内控的目标是合理保证企业经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整，提高经营效率和效果，促进公司实现发展战略。

第三条 内审部和内审人员在集团董事会审计委员会直接领导下，独立、客观地行使职权，对董事会负责并对“董监高”报告工作，其业务工作不受其他部门或个人的干涉。

## 第二章 内部审计机构和审计人员

第四条 设立华丽家族股份有限公司内审部，全面负责公司内部审计工作。

第五条 内审部根据业务规模等工作需要配备一定数量的审计人员，公司给予必需的工作条件，并按照集团发展规划，逐步建立多层次、多功能的审计内控体系。

第六条 内审部通过检查、鉴证、评价、建议、服务职能，发挥其作用。内审部应遵循的原则：

- （一）独立性原则，必须保持内审部组织上和业务上的独立性；
- （二）专职性原则，专门从事审计工作，不经管公司的钱财物资及账目，不参加直接经营活动，不直接承担经营责任；
- （三）有效性原则，内审部应高效精干，不因人设事，应因事招人；
- （四）权威性原则，领导明确授予内审部独立地进行审计的权力，以及具体任务和职权，使其具有权威性；

(五) 服从性原则，必须服从审计委员会领导和安排，服从集团发展战略的需要；

(六) 分工协作原则，审计人员之间分工明确并在工作中相互配合、相互支持和相互帮助。

第七条 审计人员应具备一定的政治素质、专业职称、专业技术、审计经验及恰当地与他人进行有效沟通的人际交往能力等，以保证有效地开展内部审计工作。

(一) 审计人员应具备的基本条件：

- 1、通晓会计原理、财务管理、工程预结算以及相关财税法规、条例和制度。
- 2、熟悉内部审计准则、程序和操作技能。
- 3、了解本公司的有关业务知识。
- 4、了解本公司经营管理基本规则。

(二) 审计人员应具备素质要求：

- 1、遵守审计人员的职业道德。
- 2、善于有效沟通。
- 3、严谨的工作作风。
- 4、高度责任心。

(三) 审计人员的行为规范

- 1、审计人员应遵循职业道德规范，以应有的职业谨慎态度执行内部审计工作任务。
- 2、审计人员必须依法审计、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守。
- 3、审计人员按内部审计程序开展工作，对内部审计事项应求实求真、保守秘密、坦诚合作。
- 4、内审部 和审计人员开展内部审计业务时，如果与被审计单位或审计事项有利害关系的，应当回避。

第八条 审计人员应不断地通过后续教育来保持相应的专业胜任能力。

第九条 内审部 和审计人员依据法律法规和集团有关规章制度行使职权，受法律法规和公司有关规章制度的保护，任何部门和个人不得对其进行阻挠、打击报复。

### **第三章 内部审计的对象及依据**

第十条 内部审计的对象：

(一) 股份公司本部及各全资子公司、各控股公司、参股公司、设立的其他机构、公司

各职能部门；

(二) 公司各全资子公司、各控股公司、参股公司、设立的其他机构、公司各职能部门有关经理、员工；

(三) 公司董事会认为需要检查的其他事项和有关组织机构或人员。包括公司收购兼并、投资的尽职调查、关联交易、担保、资助、委托理财等重大事项。应在董事会审计委员会的指导下开展内部控制检查监督。

第十一条 内部审计依据：

(一) 国家法律、法规和有关政策；

(二) 股份公司及各全资子公司、各控股公司、参股公司、设立的其他机构的有关规章制度、会议决议、战略规划、预算（计划）、工作目标、经营方针等；

(三) 行业规定和其他相关标准。

#### **第四章 内部审计的范围和内容**

第十二条 内审工作的范围和内容包括：

(一) 公司各全资子公司、各控股公司、参股公司、设立的其他机构、公司各职能部门：

1、执行国家财经法律、法规情况；

2、法人治理结构的建立、健全和有效情况；

3、内部控制制度和经营管理制度等有关规章制度的建立、健全和有效执行情况；

4、公司董事会决议及决议落实、执行情况；

5、公司确定的工作目标、指令性任务的完成情况；

6、财务收支以及工程有关的经济活动：

(1) 财务预算（计划）及执行、财务报告、统计报表、会计账簿及相关原始凭证的真实、合法及有效情况等；

(2) 经营成果及财务收支的真实性、合法性、有效性和效益性；

(3) 工程项目预（概）算合理性、结算真实、合法、有效性、预算执行情况等；

(4) 工程项目的资金运用，以及开工、竣工情况；

(5) 会计核算和财务管理的计算机系统及其反映的电子数据和有关资料真实、合法、有效性；

(6) 投资及投入到全资子公司、控股公司、参股公司、设立的其他机构中的其他资金、财产的经营管理、风险和效益情况；

(7) 经济合同、契约订立过程的合理性、有效性及执行情况；

(8) 关联交易的确立及执行情况。

(二) 公司向全资子公司、控股公司、参股公司、设立的其他机构派驻的有关人员及各职能部门有关员工：

1、执行国家财经法律、法规情况；

2、执行内部控制制度和经营管理制度等规章制度情况；

3、任期经济责任及其他经营管理责任。

(三) 公司董事会审计委员会以及总裁办、监事会交办的其他内部审计事项。

## **第五章 内审部的职责**

第十三条 内审部应对本公司及全资子公司、控股公司、参股公司、设立的其他机构的资产、负债、损益及其经营管理活动相关环节进行全面审计。

第十四条 内审部应按照规定，开展关键责任领导任期经济责任审计。

第十五条 内审部可以对公司的投资、工程项目预结算、财务决算及其他重大事项等进行审计。

第十六条 内审部应根据公司审计委员会的要求，办理其他审计、内控咨询事项。

第十七条 内审部应当向公司董事会审计委员会及总裁办报送审计工作计划、报告、统计报表等资料，向公司董监高提交内部审计年度工作报告和内控评价报告。

第十八条 内审部在审计委员会的指导下会同财务总监协调外部专业审计机构对公司的审计。

第十九条 逐步实现审计现代化，根据需要建立适合公司业务需要的审计电算化管理信息系统，提供资讯支持。

## **第六章 内审部的职权**

第二十条 内审部有权制定公司的内部审计规章制度，并经总裁办公会议批准后执行，需要董事会通过的报备董事会决议；根据工作需要，可参加公司财务管理和经营决策方面的有关会议，参与重大经济决策的可行性论证，进行可行性报告事前审计，参与研究制定、修改有关的规章制度。

第二十一条 内审部有权要求被审计对象按时或者按审计调研需要报送法人治理结构资料、公司内部控制制度、财务收支计划、财务预算执行情况、决算、会计报表等资料；工程项目节点计划及进度、工程预结算和其他相关文件资料；根据需要可以参加

列席旁听下属公司、职能部门的相关业务会议。

第二十二條 內審部在審計過程中可以行使下列權限：

- （一）召開與審計、內控事項有關的會議；
- （二）檢查審計範圍和審計內容中的有關事項；
- （三）對審計事項的有關問題，向有關單位和個人進行調查，並取得證明材料；
- （四）對正在進行的嚴重違反財經法規、公司制度，嚴重損失浪費行為，做出臨時制止決定並報告審計委員會和分管總裁；
- （五）提出糾正、處理違反財經法規行為的意見以及改進經濟管理、提高經濟效益的建議；
- （六）對嚴重違反財經法規、公司制度和造成嚴重浪費的單位和人員，建議公司總裁辦給予通報批評，並提出追究責任；
- （七）對可能轉移、隱匿、篡改、毀棄的原始憑證、會計憑證、會計賬簿、會計報表以及其他與財務收支有關的資料，經總裁辦批准，有權暫時予以封存；
- （八）對阻撓破壞審計工作及拒絕提供資料的，有權向公司總裁辦提出建議，採取必要措施，追究有關人員責任；
- （九）對審計工作中發現的重大問題及時向審計委員會以及董監高報告。

第二十三條 內審部應代表公司保持與國家審計機關的專業聯繫，保持與有關會計師事務所、券商、評估等中介機構的協調和交流。

## **第七章 內部審計的種類和方式**

第二十四條 內部審計的種類：

- （一）例行財務收支審計。对被審計對象財務收支的合法性、真實性和效益性進行監督檢查。和財務稽核並行，在財務內部復核的基礎上開展獨立審計，可以採取網上調閱賬務必要抽查憑證，做到日常監督，發現內控薄弱及時反映處理。
- （二）工程項目審計。對施工、設計、採購、招標、核價、監理等進行監管審計，對工程預、結算進行監管審計。
- （三）專項審計。包括：
  - 1、公司下屬公司（全資、合資）法人治理結構審計；
  - 2、內部控制制度審計；
  - 3、董事會決議執行情況審計；

- 4、经营管理合规审计；
- 5、财务预算、决算执行情况审计；
- 6、经营管理绩效审计；对公司各全资子公司、各控股公司、参股公司、职能部门的经营目标、管理目标中期和年终的完成情况考评审计；
- 7、公司、部门负责人任期、离任审计；
- 8、投资项目前期审核、评估审计；
- 9、会计电算化审计；
- 10、审计调查。对重大事项和发现的普遍存在的问题进行专题审计调查。
- 11、董事会审计委员会、监事会或者总裁办委托交办的认为必要的其他专项审计。

（四）专案审计。对被审计对象及人员违反公司管理制度、经济纪律问题进行专案审计调查。

**第二十五条 公司内部审计方式：**

（一）报送（送达）审计

被审计对象接到审计通知书，应在指定时间将有关材料送内审部 接受审计检查。

（二）就地审计

审计人员到被审计对象所在地进行审计，后者应提供必要的工作条件。

（三）网上即时审计

1、通过网络对财务报告、会计账簿、会计凭证及其他相关资料的实时审计，提高审计的时效性，提高审计效率。

2、通过公司内部信息平台，动态掌握工程项目相关的节点进度、招投标规范情况等实施即时审计。

## **第八章 内部审计工作程序**

**第二十六条 内部审计工作程序：**

（一）内审部制定年度审计目标、计划、工作方案，经报审计委员会备案并抄报总裁办后由内审部组织实施。

内审部在审计过程中，应充分考虑工作重要性程度与审计风险。

内审部应使制定的目标、计划、工作方案满足公司防范风险及管理的需要。

（二）内审部依据审计委员会批准的审计计划、工作方案及实施授权等，作出合理工作安排。

(三) 审计项目在正式实施审计前三日向被审计单位送达审计通知书, 说明审计内容、种类、方式、时间和选派内部审计人员, 确定项目主审并做好必要的审计准备工作。

(四) 审计人员应按预定时间到达被审计单位实施审计。被审计单位应安排好工作, 接受审计。对审计人员的询问, 有关人员应详实答复, 并积极协助、配合, 不得借故拒绝或推诿。需要突击审计的可以不必预先告知。

(五) 审计人员通过审查会计凭证、会计账簿、会计报表、项目概算、预算、结算、工程及采购合同、协议、技术核定单、现场签证等, 查阅与审计事项有关的文件、资料, 检查现金、银行存款、实物、有价证券, 向有关单位和个人调查等方式进行审计, 并取得证明材料。

(六) 审计人员可以运用座谈、检查、抽样和分析性程序等审计方法, 获取充分、相关、可靠的审计证据, 以支持审计结论和建议, 并将收集和评价的审计证据及形成的审计结论和审计建议, 记录于审计工作底稿。

(七) 现场审计结束时, 应就审计中发现的主要问题以及主要审计意见与被审计单位有关负责人进行沟通, 共同探讨, 谋求改善。

(八) 项目主审应在外勤审计结束后 30 日内拟定审计报告, 并送达被审计单位征求意见。被审计单位应在“审计报告征求意见书”上签收。被审计单位收到审计报告征求意见稿后, 可在规定的三日期限内提出自己的意见, 如到期不提意见, 将视作无意见。

(九) 内审部与被审对象就审计报告中的内容建议、初步处理意见发生异议时, 被审对象可向公司提出复审申请, 经审计委员会同意可进行复审。

(十) 审计报告根据被审计单位意见作必要的修改后, 经内审部经理(总监)审定后上报审计委员会以及董监高。

(十一) 内审部 将审计报告送达被审计单位进行落实限期处理。

(十二) 被审计单位在规定的处理期限内将处理结果送达内审部 。

(十三) 内审部认为处理结果不适当的, 有权要求被审计单位予以重新考虑。被审计单位未改变处理决定的, 内审部可以提出复审要求, 向审计委员会汇报并抄报总裁办分管领导。

(十四) 对于审计项目中的主要事项进行后续审计。检查被审单位对审计意见的采纳情况和对审计决定的执行情况, 评估被审计单位对审计报告中提出的审计发现的问题所采取措施的恰当性、有效性和及时性。

(十五) 根据需要按审计结果编制后续审计报告。

## **第九章 内部审计报告**

第二十七条 审计人员应于审计实施结束后，出具审计报告。内部审计报告的编制必须以审计结果为依据，作到客观、准确、清晰、完整且富有建设性质。

第二十八条 内部审计报告应说明审计目的、范围、结论和建议，并可以包括被审计单位负责人对审计结论和建议的意见。

第二十九条 内审部应建立内部审计报告的审核制度。审计负责人应审查审计证据是否充分、相关、可靠，审计报告是否合理，审计建议是否可行。

第三十条 内审部在审计报告经分管审计委员会领导批准后，应向被审单位下达审计意见书或审计决定书。

第三十一条 内审部的审计报告是对被审计单位经营活动及内部控制的真实性、合法性和有效性的相对保证。

## **第十章 内部审计档案制度**

第三十二条 内部审计档案管理根据国家《档案法》，并参考公司档案管理、保密管理等具体办法建立、健全审计档案管理制度并执行。

第三十三条 内部审计档案管理范围：

- (一) 审计通知书和审计方案；
- (二) 审计报告及附件；
- (三) 审计记录、审计工作底稿和审计证据；
- (四) 反映被审计对象业务活动的书面文件；
- (五) 董事会、集团总经理对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；
- (六) 审计处理决定以及执行情况报告；
- (七) 申诉、申请复审报告；
- (八) 复审和后续审计资料。

第三十四条 内审档案由专人保管，并将档案目录报公司档案室备案，未经批准，不得销毁。

## **第十一章 奖励与处罚**

第三十五条 内审部对本单位和下属单位遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可以向公司董事会、总裁办提出表扬和奖励的建议。



第三十六条 对法人治理结构不健全、内控制度不健全的被审计单位，依照有关法规向被审计单位提出健全法人治理结构的要求和意见，并上报董事会审计委员会并抄报总裁办。

对已经造成损失的被审计单位和个人，提出追究责任直至追究法律责任的意见和建议。

第三十七条 内审部在审计监督过程中，发现被审计单位的资料有严重不实或者其他违法违纪问题时，应当责令其自行纠正；需要追究有关责任人员责任的，应当建议有关单位依法予以处理。

第三十八条 被审计单位违反本制度规定，拒绝提供与审计事项有关的文件，资料及证明材料的，或者提供虚假资料、阻碍检查的，内审部应当责令其限期改正；情节严重的，报请董事会、总裁办依照有关规定对有关单位和责任人予以处理。

第三十九条 被审计单位无正当理由拒不执行审计结论的，内审部应当责令其限期改正；拒不改正的，报请董事会总裁办依照有关规定对有关单位和责任人予以处理。

第四十条 报复陷害审计人员，构成犯罪的，依法追究刑事责任；不构成犯罪的，依照有关规定予以处理。

第四十一条 审计人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密，构成犯罪的，依法追究刑事责任；不构成犯罪的，依照有关规定予以处理。

## **第十二章 附 则**

第四十二条 本制度解释权、修改权归公司内审部，经董事会会议审批通过后颁发执行。

华丽家族股份有限公司董事会

二〇一三年八月十四日